

MORENA FASSINI

Via Andrea Costa 42, Paderno Dugnano (MI)

Patente B

Nata il 29 luglio 1967 a Milano

E-mail: morena967@yahoo.it

Cell: +39 333 886 3248

Titolo di studio: **DIPLOMA ANALISTA CONTABILE** - IPC Cavalieri di Milano

Lingue: Inglese: buono



PERCORSO LAVORATIVO

05/12/2022- presente **Società** Settore Servizi Paderno Dugnano TEMPO DETERMINATO

Ruolo: **IMPIEGATA CONTABILE AMMINISTRATIVA**

Contabilità ordinaria

- ❖ Contabilità su gestionale Sigla
- ❖ Home banking pagamento fornitori e F24
- ❖ Registrazione fatture passive e tenuta scadenziario
- ❖ Riconciliazione bancaria, prima nota banca
- ❖ Recupero crediti

20/07/2020 - 02/12/22 **Società** Settore Servizi Milano TEMPO DETERMINATO

Ruolo: **IMPIEGATA CONTABILE AMMINISTRATIVA**

Contabilità ordinaria e semplificata varie società

- ❖ Contabilità su gestionale Zucchetti e Teamsystem
- ❖ Home banking pagamento fornitori e Entratel pagamento F24
- ❖ Emissione fatture elettroniche e tenuta scadenziario
- ❖ Rilevazione presenze dipendenti
- ❖ Riconciliazione bancaria, prima nota banca e cassa verifica dei partitari
- ❖ Recupero crediti

15/05/2019 – 31/3/2020 **Studio di contabilità** Paderno Dugnano TEMPO DETERMINATO
Studio contabilità

Ruolo: **IMPIEGATA CONTABILE**

- ❖ Contabilità ordinaria e semplificata varie società
- ❖ Archiviazione
- ❖ Segretariato

11/2016- 5/2018 **Holding di** Milano SOSTITUZIONE MATERNITA'
Settore Alberghiero

Ruolo: **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

- ❖ Contabilità attiva e passiva riconciliazione bancaria, inventario e recupero crediti
- ❖ Verifica e controllo fatture agenzie interinali calcolo ore lavorate
- ❖ Pagamenti Home Banking, prima nota cassa/banca, pagamento stipendi, RI.BA e bonifici
- ❖ Organizzazione eventi, riunioni oltre a deposito marchi, costituzione associazione e verbali
- ❖ Gestione agenda titolare
- ❖ Grafica: realizzazione loghi e volantini, registrazioni domini
- ❖ Autonoma nello svolgimento dell'attività lavorativa, problem solving, capacità di gestire situazioni di stress, ottime doti

Ruoli: **SEGRETARIA DI DIREZIONE**

- ❖ Elaborazione e archiviazione modulistica
- ❖ Gestione agenda e rapporto diretto con i clienti
- ❖ Gestione posta e corrispondenza e filtro e smistamento chiamate
- ❖ Elaborazione verbali e tenuta dei libri sociali obbligatori
- ❖ Organizzazione di eventi, riunioni e meeting
- ❖ Verifica e archiviazione bolle di accompagnamento
- ❖ Durante gli eventi: coordinamento fino a 40 persone
- ❖ Smistamento, raccolta e verifica documentazione varia
- ❖ Creazione campagna pubblicitaria/comunicazione (volantini, spot radio, pubblicità giornali/riviste...)

CORSI

2020 – Corso di grafica Photoshop e Indesign
2019 – Attestato corso di spagnolo base
2018 – Attestato corso di inglese avanzato
2018 – Attestato corso per impiegata contabile amministrativa con Zucchetti da 240 ore
2016- Corso Contabilità avanzata: corso pratico di contabilità avanzata (scritture di assestamento, di chiusura e bilancio)
2016- Corso di aggiornamento contabilità generale base
2015- Attestato corso base e decorazione di pasticceria

CONOSCENZE INFORMATICHE

PROGRAMMI CONTABILITA'

- Windows, CoGe 2, Meta, Zucchetti Mago 4.0, Teamsystem, Sigla

ALTRI PROGRAMMI

- Programmi di grafica: CorelDraw, Adobe Photoshop, Illustrator
- Windows, Pacchetto Office, Internet e posta elettronica
- Programmi di impaginazione (Microsoft Publisher, Page Maker, Adobe Indesign)
- Programmi per la creazione di siti (Microsoft Front Page, Dreamweaver, HTML)
- Programma di presentazione (Microsoft Power Point)